

##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

# Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2010 № 1139

Об утверждении административных регламентов

по предоставлению муниципальных услуг

управлением образования администрации

города Югорска

В соответствии с постановлением администрации города Югорска от 20.08.2009 № 1444 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, в отношении которых утверждаются административные регламенты предоставления услуг», распоряжением администрации города Югорска от 02.06.2009 № 772 «О порядке разработки и утверждения регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» утвердить:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в дошкольном образовательном учреждении при наличии очередности в указанном учреждении» (приложение 1).

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешений на прием детей, не достигших возраста, установленного законодательством Российской Федерации, в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения» (приложение 2).

3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) учреждения (классы, группы)» (приложение 3).

4. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о начислении и выплате компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (приложение 4).

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Югорский вестник» и разместить на официальном веб – сайте администрации города Югорска.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Югорский вестник».

**Глава города Югорска Р.З. Салахов**

**Приложение 1**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**29 июня 2010 **№**1139

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения Управлением образования администрации города Югорска**

**муниципальной услуги по выдаче справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в дошкольном образовательном учреждении при наличии очередности в указанном учреждении.**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности исполнения данной муниципальной услуги по выдаче справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в дошкольном образовательном учреждении при наличии очередности в указанном учреждении.

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в дошкольном образовательном учреждении при наличии очередности в указанном учреждении.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации города Югорска, оказывающего муниципальную услугу:

1.2.1. Муниципальная услуга оказывается управлением образования администрации города Югорска (далее – Уполномоченный орган).

1.2.2. Лица, ответственные за выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в дошкольном образовательном учреждении при наличии очередности в указанном учреждении – специалист – эксперт отдела общего среднего и специального образования управления образования администрации города Югорска (далее – должностное лицо Уполномоченного органа).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги:

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.07.2004 № 45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.10.2004 № 396-п «О реализации Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.07.2004 № 45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

- Приказ Департамента труда и социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.08.2009 № 14-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет и от трех до четырех лет»;

- Приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа -Югры от 05.05.2005 № 477 «Об утверждении единой формы справки».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- родители (усыновители, опекуны), находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- родители (усыновители, опекуны), обучающиеся с отрывом от производства в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, учреждениях послевузовского профессионального образования, в общеобразовательных учреждениях;

- неработающие родители (усыновители, опекуны), осуществляющие уход за ребенком (детьми).

**2.Требования предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Официальный адрес Уполномоченного органа:

город Югорск, улица Геологов, дом 13;

2.1.2. Справочные телефоны Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу: телефон 72641, 74867, 74883;

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: upravlenie-yugorsk@rambler.ru

2.1.3. Выдача справок осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа:

понедельник: 09-00 – 18-00

Вторник-пятница: 09-00 – 17-00

Перерыв для отдыха и питания: 13-00 – 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема выдачи справок должностным лицом устанавливается приказом начальника Уполномоченного органа, исполняется еженедельно по следующему графику:

Вторник: 14-00 -17-00

Среда: 9-00 -13-00

2.1.4. Сведения о месте нахождения, режиме работы и номерах справочных телефонов Уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги размещаются на официальном веб – сайте администрации города Югорска в сети «Интернет»: [www.ugorsk.ru](http://www.ugorsk.ru/).

2.1.5. Консультирование проводится должностным лицом Уполномоченного органа четко с перечислением всех действий, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При ответе на телефонный звонок должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющего консультирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

2.2. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в Уполномоченный орган следующие документы:

- свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка;

- договор о передаче ребенка на воспитание в семью, либо выписка из решения

органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

-документ, удостоверяющий личность, гражданство родителя (законного представителя)

2.3. При непредставлении получателем документов, указанных в пункте 2.2. настоящего административного регламента, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги, о чем уведомляет получателя муниципальной услуги. В этом случае должностное лицо Уполномоченного органа предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствии с требованиями и указывает, какие именно действия, в какой последовательности должен совершить получатель муниципальной услуги. По просьбе получателя муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа указывает действия в письменной форме.

2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям не препятствует подачи заявителем соответствующих документов повторно.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является справка, подтверждающая отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в дошкольном образовательном учреждении при наличии очередности в указанном учреждении (приложение 1).

2.6. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- регистрацию документов в книге учета выдаваемых справок (приложение 2);

- выдачу справки.

3.2. Выдача справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в дошкольном образовательном учреждении при наличии очередности в указанном учреждении.

Осуществление административной процедуры производится должностным лицом путем выдачи справки, подтверждающей отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в дошкольном образовательном учреждении при наличии очередности в указанном учреждении, по форме утвержденной Приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.05.2005 № 477 «Об утверждении единой формы справки». Справка, подтверждающая отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в дошкольном образовательном учреждении при наличии очередности в указанном учреждении, выдается только по достижению ребенком возраста от полутора до трех лет и от трех до четырех лет.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие решений должностным лицом Уполномоченного органа, осуществляется начальником управления образования администрации города Югорска.

4.2. Проверка качества и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации города с учетом обращений получателей муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый (на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер ( по конкретным обращениям получателем муниципальной услуги).

Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль деятельности Уполномоченного органа по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Уполномоченного органа.

4.3. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица**

5.1. Обжалование нарушений настоящего регламента осуществляется гражданами РФ - получателями услуги - следующими способами:

5.1.1. Жалоба на нарушение требований настоящей услуги должностному лицу Уполномоченного органа, оказывающего услугу или лицу, исполняющему обязанности должностного лица (далее – руководитель).

Жалоба подается в письменной форме, регистрируется в журнале входящей корреспонденции учреждения, оказывающего услугу.

Жалоба рассматривается руководителем в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ по адресу, указанному в жалобе.

5.1.2. Обращение в органы местного самоуправления города Югорска.

Обращения граждан в органы местного самоуправления города Югорска, связанные с исполнением требований настоящего регламента, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения граждан, связанные с исполнением требований настоящего регламента направляются на имя главы города Югорска или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы города Югорска по социальным вопросам, начальника управления образования администрации города Югорска или лица, исполняющего его обязанности.

5.1.3. Обжалование нарушений требований, установленных настоящим регламентом в судебные органы, органы прокуратуры, органы муниципального контроля осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

**к Приложению 1**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**29 июня 2010 **№**1139

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное образование – городской округ****город Югорск***Управление образования**администрации города Югорска*Геологов ул., д. 13, г. Югорск, 628260,Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,Тюменская область,**Тел./ факс (34675) 7-26-41**E - mail: shkola@r86.ruОКПО 45795924, ИНН/КПП 8622006919/862201001 | **С П Р А В К А № \_\_\_\_\_\_\_**подтверждает отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в дошкольном образовательном учреждении **при наличии очередности в указанном учреждении** |

Из управления образования администрации города Югорска

(наименование органа управления образованием)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г, возрастная категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по состоянию на

 (1,5-3; 3-4)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2010 г. место в дошкольном образовательном учреждении **не выделялось.**

**К сведению родителей:** Справка предоставляется в территориальные подразделения Департамента труда и социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в течение 10 дней от даты выдачи. В случае повторного оформления указывается причина.

Начальник управления образования

М.п.

**Приложение 2**

**к Приложению 1**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**29 июня 2010 **№**1139

**Форма регистрации журнала**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Фамилия имя отчество родителя (получателя пособия) | Дата рождения ребенка | Подпись  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение 2**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**29 июня 2010 **№**1139

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения Управлением образования администрации города Югорска**

**муниципальной услуги по оформлению разрешений на прием детей, не достигших возраста, установленного законодательством Российской Федерации, в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности исполнения данной муниципальной услуги по оформлению разрешений на прием детей, не достигших возраста, установленного законодательством Российской Федерации, в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

оформление разрешений на прием детей, не достигших возраста, установленного законодательством Российской Федерации, в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования для обучения.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации города Югорска, оказывающего муниципальную услугу:

1.2.1. Муниципальная услуга оказывается управлением образования администрации города Югорска (далее – Уполномоченный орган).

1.2.2. Лицо, ответственное за оформление разрешений на прием детей, не достигших возраста, установленного законодательством Российской Федерации, в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования для обучения - ведущий специалист отдела общего среднего и специального образования управления образования администрации города Югорска (далее – должностное лицо Уполномоченного органа).

1.2.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками);

- Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением главы города Югорска от 01.04.2008 № 378 «О правилах приема граждан в муниципальные образовательные учреждения города Югорска»;

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев.

**2.Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Официальный адрес Уполномоченного органа:

город Югорск, улица Геологов, дом 13;

2.1.2. Справочные телефоны Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу: телефон 72641, 74867, 74883;

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: upravlenie-yugorsk@rambler.ru

2.1.3. Выдача разрешений осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа:

понедельник: 9-00 – 18-00

Вторник-пятница: 9-00 – 17-00

Перерыв для отдыха и питания: 13-00 – 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.4. Сведения о месте нахождения, режиме работы и номерах справочных телефонов Уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги размещаются на официальном веб – сайте администрации города Югорска в сети «Интернет»: [www.ugorsk.ru](http://www.ugorsk.ru/).

2.1.5. Консультирование проводится должностным лицом Уполномоченного органа четко с перечислением всех действий, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При ответе на телефонный звонок должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющего консультирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

2.2. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в Уполномоченный орган следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка, подтверждающая отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья для обучения по программам начального общего образования;

- заявление на имя начальника управления образования произвольной формы.

2.3. При непредставлении получателем всех документов, указанных в пункте 2.2. настоящего административного регламента, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги, о чем уведомляет получателя муниципальной услуги. В этом случае должностное лицо Уполномоченного органа предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствии с требованиями и указывает, какие именно действия, в какой последовательности должен совершить получатель муниципальной услуги. По просьбе получателя муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа указывает действия в письменной форме.

2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям не препятствует подачи заявителем соответствующих документов повторно.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформленное разрешение на прием детей, не достигших возраста, установленного законодательством Российской Федерации, в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования для обучения.

**3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Оформление должностным лицом приказа управления образования, в котором дается разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста, установленного законодательством Российской Федерации, в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения.

3.1.2. Продолжительность выполнения муниципальной услуги составляет 4 дня:

Прием документов – 15 минут;

Подготовка приказа – 3 дня;

Выдача итогового документа – 1 рабочий день.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие решений должностным лицом Уполномоченного органа, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

4.2. Проверка качества и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации города с учетом обращений получателей муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый (на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателем муниципальной услуги).

Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль деятельности Уполномоченного органа по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Уполномоченного органа.

4.3. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица**

5.1. Обжалование нарушений настоящего регламента осуществляется родителями (законными представителями) получателями услуги следующими способами:

5.1.1. Жалоба на нарушение требований настоящей услуги начальнику Уполномоченного органа, оказывающего услугу или лицу, исполняющему обязанности руководителя (далее – руководитель).

Жалоба подается в письменной форме, регистрируется в журнале входящей корреспонденции учреждения, оказывающего услугу.

Жалоба рассматривается руководителем в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ по адресу, указанному в жалобе.

5.1.2. Обращение в органы местного самоуправления города Югорска.

Обращения граждан в органы местного самоуправления города Югорска, связанные с исполнением требований настоящего регламента, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения граждан, связанные с исполнением требований настоящего регламента направляются на имя главы города Югорска или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы города Югорска по социальным вопросам, начальника управления образования администрации города Югорска или лица, исполняющего его обязанности.

5.1.3. Обжалование нарушений требований, установленных настоящим регламентом в судебные органы, органы прокуратуры, органы муниципального контроля осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

**Приложение 3**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**29 июня 2010 **№**1139

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения управлением образования администрации города Югорска**

**муниципальной услуги по направлению детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) учреждения (классы, группы)**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности исполнения данной муниципальной услуги по направлению детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) учреждения (классы, группы)

1.1. Наименование муниципальной услуги:

направление детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) учреждения (классы, группы). Наименование структурного подразделения администрации города Югорска, оказывающего муниципальную услугу:

1.2. Наименование структурного подразделения администрации города Югорска, оказывающего муниципальную услугу:

1.2.1. Муниципальная услуга оказывается управлением образования администрации города Югорска (далее – Уполномоченный орган).

1.2.2. Лицо, ответственное за направление детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) учреждения (классы, группы ) - ведущий специалист отдела общего среднего и специального образования управления образования администрации города Югорска (далее – должностное лицо Уполномоченного органа).

1.2.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-I «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства РФ от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (с изменениями);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 11.11.2005 № 107-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 08.12.2006 № 283-п «О классах различного уровня и направленности в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;

- Положением об управлении образования администрации города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска от 18.12.2007 № 122.

1.3. Получателями услугипо направлению детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) учреждения (классы, группы) являются родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья.

**2.Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Официальный адрес Уполномоченного органа:

город Югорск, улица Геологов, дом 13,

2.1.2. Справочные телефоны Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу: телефон 72641, 74867, 74883,

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: upravlenie-yugorsk@rambler.ru

2.1.3. Выдача направлений осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа:

понедельник: 09-00 – 18-00

Вторник-пятница: 09-00 – 17-00

Перерыв для отдыха и питания: 13-00 – 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.4. Сведения о месте нахождения, режиме работы и номерах справочных телефонов Уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги размещаются на официальном веб – сайте администрации города Югорска в сети «Интернет»: [www.ugorsk.ru](http://www.ugorsk.ru/).

2.1.5. Консультирование проводится должностным лицом Уполномоченного органа четко с перечислением всех действий, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При ответе на телефонный звонок должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющего консультирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

2.2. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в Уполномоченный орган следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- документы на право представлять интересы ребенка (договор о передаче ребенка на воспитание в семью, либо выписка из решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна);

- выписку из решения психолого- медико- педагогической комиссии,

- заявление родителей (законных представителей) о направлении ребенка с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) учреждения (классы, группы) .

2.3. При непредставлении получателем муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.2. настоящего административного регламента, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги, о чем уведомляет получателя муниципальной услуги. В этом случае должностное лицо Уполномоченного органа предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствии с требованиями и указывает, какие именно действия, в какой последовательности должен совершить получатель муниципальной услуги. По просьбе получателя муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа указывает действия в письменной форме.

2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям не препятствует подаче заявителем соответствующих документов повторно.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформленное направление детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) учреждения (классы, группы).

**3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной услуги «Направление детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) образовательные учреждения (классы, группы)» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Направление детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) образовательные учреждения (классы, группы) осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого- медико- педагогической комиссии, положение о которой утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление оформляется в виде приказа начальника управления, изданного в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Югорска

Подготовка необходимых документов для направления ребенка с ограниченными возможностями в специальные (коррекционные) образовательные учреждения (классы, группы) (заявление родителей (законных представителей), заключение психолого - медико-педагогической комиссии, проект приказа Уполномоченного органа) осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа.

Для осуществления административной процедуры родители (законные представители) в 30 – тидневный срок со дня заседания городской психолого– медико– педагогической комиссии, обращаются в управление образования с заявлением произвольной формы, на имя начальника Уполномоченного органа, с просьбой направить ребенка в специальное (коррекционное) образовательное учреждение (класс, группу), и предоставляют заключение городской психолого- медико- педагогической комиссии.

Продолжительность и сроки исполнения муниципальной услуги - 5 рабочих дней:

Прием документов – 1 рабочий день

Подготовка приказа – 3 рабочих дня

Выдача итогового документа – 1 рабочий день

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие решений должностным лицом Уполномоченного органа, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

4.2. Проверка качества и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации города с учетом обращений получателей муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый (на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателем муниципальной услуги).

Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль деятельности Уполномоченного органа по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Уполномоченного органа.

4.3. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица**

5.1. Обжалование нарушений настоящего регламента осуществляется родителями (законными представителями) получателей услуги следующими способами:

5.1.1. Жалоба на нарушение требований настоящей услуги руководителю Уполномоченного органа, оказывающего услугу или лицу, исполняющему обязанности руководителя (далее – руководитель).

Жалоба подается в письменной форме, регистрируется в журнале входящей корреспонденции учреждения, оказывающего услугу.

Жалоба рассматривается руководителем в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ по адресу, указанному в жалобе.

5.1.2. Обращение в органы местного самоуправления города Югорска.

Обращения граждан в органы местного самоуправления города Югорска, связанные с исполнением требований настоящего регламента, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения граждан, связанные с исполнением требований настоящего регламента направляются на имя главы города Югорска или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы города Югорска по социальным вопросам, начальника управления образования администрации города Югорска или лица, исполняющего его обязанности.

5.1.3. Обжалование нарушений требований, установленных настоящим регламентом в судебные органы, органы прокуратуры, органы муниципального контроля осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

**Приложение 4**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**29 июня 2010 **№**1139

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения управлением образования администрации города Югорска**

**муниципальной услуги по выдаче справок о начислении и выплате компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности исполнения данной муниципальной услуги по выдаче справок, о начислении и выплате компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.1. Наименование муниципальной услуги:

выдача справки, о начислении и выплате компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1.2. Наименование структурного подразделения администрации города Югорска, оказывающего муниципальную услугу:

1.2.1. Муниципальная услуга оказывается управлением образования администрации города Югорска (далее – Уполномоченный орган).

1.2.2. Должностные лица, ответственные за выдачу справок, о начислении и выплате компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования являются лица Уполномоченного органа, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности управления образования администрации города Югорска. (далее – должностное лицо Уполномоченного органа).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 21.02.2007 № 2-оз «О компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.4. Получателями услуги являются родители (законные представители) детей, посещающих образовательные организации, получающие компенсацию части родительской платы за содержание детей в соответствующих образовательных организациях.

**2.Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Официальный адрес Уполномоченного органа:

город Югорск, улица Геологов, дом 13,

2.1.2. Справочные телефоны Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу: телефон 72641, 74867, 74883,

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: upravlenie-yugorsk@rambler.ru

2.1.3. Выдача справок осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа:

понедельник: 09-00 – 18-00

Вторник-пятница: 09-00 – 17-00

Перерыв для отдыха и питания: 13-00 – 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема выдачи справок должностным лицом устанавливается приказом начальника Уполномоченного органа. Выдача получателям компенсации части родительской платы справок о начислении и выплате компенсации части родительской платы осуществляется в пятницу – с 14.00 до 17.00 часов.

2.1.4. Сведения о месте нахождения, режиме работы и номерах справочных телефонов Уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги размещаются на официальном веб – сайте администрации города Югорска в сети «Интернет»: [www.ugorsk.ru](http://www.ugorsk.ru/).

2.1.5. Консультирование проводится должностным лицом Уполномоченного органа четко с перечислением всех действий, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При ответе на телефонный звонок должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющего консультирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

2.2. Для получения муниципальной услуги необходимо представить в канцелярию Уполномоченного органа заявление установленного образца (приложение) о выдаче справки на получение компенсации части родительской платы.

2.3. При непредставлении получателем муниципальной услуги заявления установленного образца, указанного в пункте 2.2. настоящего административного регламента, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги, о чем уведомляет устно или письменно получателя муниципальной услуги. В этом случае должностное лицо Уполномоченного органа предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствии с требованиями и указывает, какие именно действия, в какой последовательности должен совершить получатель муниципальной услуги. По просьбе получателя муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа может указать действия в письменной форме.

2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям не препятствует подачи заявителем соответствующих документов повторно.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является справка, о начислении и выплате компенсации части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение 2).

2.6. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявлений заведующим канцелярией Уполномоченного органа установленной формы (приложение 1)

- выдача справки установленной формы (приложение 2);

- регистрация справки в журнале (приложение 3).

Осуществление административной процедуры осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), являющихся получателями компенсации части родительской платы. Должностное лицо обеспечивает подготовку и выдачу получателям компенсации части родительской платы справок о начислении и выплате компенсации части родительской платы. Выдача справок регистрируется в специальном журнале.

3.2.Сроки исполнения муниципальной услуги:

- Прием заявлений заведующим канцелярией Уполномоченного органа – 1 день

- Подготовка и выдача справок о начислении и выплате компенсации части родительской платы - 3 дня

- Выдача получателям компенсации части родительской платы справок о начислении и выплате компенсации части родительской платы – 1 день

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие решений должностным лицом Уполномоченного органа, осуществляется начальником управления образования администрации города Югорска.

4.2. Проверка качества и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации города с учетом обращений получателей муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый (на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателем муниципальной услуги).

Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль деятельности Уполномоченного органа по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Уполномоченного органа.

4.3. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица**

5.1. Обжалование нарушений настоящего регламента осуществляется родителями (законными представителями) получателей услуги следующими способами:

5.1.1. Жалоба на нарушение требований настоящей услуги начальнику Уполномоченного органа, оказывающего услугу или лицу, исполняющему обязанности начальника (далее – руководитель).

Жалоба подается в письменной форме, регистрируется в журнале входящей корреспонденции учреждения, оказывающего услугу.

Жалоба рассматривается руководителем в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ по адресу, указанному в жалобе.

5.1.2. Обращение в органы местного самоуправления города Югорска.

Обращения граждан в органы местного самоуправления города Югорска, связанные с исполнением требований настоящего регламента, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения граждан, связанные с исполнением требований настоящего регламента направляются на имя главы города Югорска или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы города Югорска по социальным вопросам, начальника управления образования администрации города Югорска или лица, исполняющего его обязанности.

**Приложение 1**

**к Приложению 4**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**29 июня 2010 **№**1139

Начальнику управления образования

администрации города Югорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать справку о начислении и выплате компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования за \_\_\_\_\_\_ год, в связи с получением компенсации части родительской платы.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Приложение 2**

**к Приложению 4**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**29 июня 2010 **№**1139

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Управление образования администрации города Югорска** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Справка** |  |  |  |  |
| о начислении и выплате компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| Настоящая справка дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что ей(ему) начислена |  |
| компенсация части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация) в размере \_\_\_\_% в соответствии с законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» |
| Компенсация за период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года составила: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Месяц | Год | Начислено | Выплачено |  |  |
|  |  |  | январь |  |  |  |  |  |
|  |  |  | февраль |  |  |  |  |  |
|  |  |  | март |  |  |  |  |  |
|  |  |  | апрель |  |  |  |  |  |
|  |  |  | май |  |  |  |  |  |
|  |  |  | июнь |  |  |  |  |  |
|  |  |  | июль |  |  |  |  |  |
|  |  |  | август |  |  |  |  |  |
|  |  |  | сентябрь |  |  |  |  |  |
|  |  |  | октябрь |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ноябрь |  |  |  |  |  |
|  |  |  | декабрь |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Итого: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (сумма прописью) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Справка выдана для предъявления по месту требования |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник управления образования |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» |  |  |

**Приложение 3**

**к Приложению 4**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**29 июня 2010 **№**1139

**Журнал регистрации выданных справок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | дата | фамилия имя отчество родителя (законного представителя)(получателя пособия) | номер справки | на сумму | подпись родителя (законного представителя) |
|  |  |  |  |  |  |